

 <small>Instituto de Previdência Municipal de Lameira</small>	Manual – 008
	Processo de Licitação e Contratos Administrativos

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição

1. Responsável pelo Processo:

Setor Administrativo.

2. Regulamentação Utilizada:

Lei Federal n.º 14.133 de 1 de Abril de 2021.

Decreto n.º 95 de 17 de Abril de 2023.

Lei Orçamentaria Anual n.º 6.971 de 21 de Dezembro de 2023.

3. Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado a tramitação do processo de licitação para contratação/ compra na administração pública da autarquia, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. Manualização das Atividades

Atividade: Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

Responsável: Assistente Administrativo.

Procedimento: Para suprir as demandas de bens ou serviços necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas da Autarquia elabora-se o Documento de Oficialização de Demanda, informando:

- Responsável pelo Pedido
- Objeto da Demanda
- Justificativa para Contratação ou Compra
- Objetivos Gerais.

Atividade: Protocolo.

Responsável: Recepção/ Atendimento.

Procedimento: O responsável pelo atendimento protocola no sistema o Documento de Oficialização de Demanda, monta e enumera o processo e em seguida encaminha à Superintendência para despacho inicial.

Atividade: Despacho de Solicitação de Termo de Referência.

Responsável: Superintendente.

Procedimento: Após a abertura do processo administrativo, este recebe despacho do Superintendente solicitando a apresentação do Termo de Referência, se necessário Estudo

Técnico Preliminar e Análise de Risco, em seguida encaminha ao Responsável pela Elaboração do Documento de Oficialização de Demanda para providências.

Atividade: Termo de Referencias – TR.

Responsável: Responsável pelo Documento de Oficialização de Demanda.

Procedimento: Diante da Demanda e autorização da Superintendência. O Responsável pela Oficialização de Demanda elabora o Termo de Referência – TR que deve conter:

- Definição do Objeto
- Fundamentação da Contratação
- Descrição Global da Solução
- Requisitos da Contratação
- Modelo de Execução do Objeto
- Modelo de Gestão do Contrato
- Critérios de Medição e de Pagamento
- Forma e Critério de Seleção de Fornecedor
- Estimativa de Valores
- Adequação Orçamentária
- Anexos
- Responsáveis pela Elaboração do Termo de Referências.

Atividade: Estudo Técnico Preliminar – ETP.

Responsável: Responsável pelo Documento de Oficialização de Demanda.

Procedimento: Quando não facultativa nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 95/2023, o Responsável pela Oficialização de Demanda elabora o Estudo Técnico Preliminar – ETP que deve conter:

- Descrição da Necessidade
- Alinhamento – Contratação e Planejamento
- Requisitos da Contratação
- Estimativas das Quantidades
- Estimativas dos Valores
- Levantamento do Mercado
- Descrição Global da Solução
- Justificativa Parcelamento
- Resultados Pretendidos
- Providências Prévias à Celebração do Contrato
- Contratações Correlatas e/ou Interdependentes
- Possíveis Impactos Ambientais e Tratamentos
- Declaração de Viabilidade
- Anexos
- Responsável pela Elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Atividade: Análise de Risco – AR.

Responsável: Responsável pelo Documento de Oficialização de Demanda.

Procedimento: Quando não facultativa nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 95/2023, o Responsável pela Oficialização de Demanda elabora a Análise de Risco – AR que deve conter:

- Riscos do Processo de Licitação
- Riscos da Gestão do Contrato
- Avaliação Qualitativa dos Riscos

Atividade: Pesquisa de Mercado.

Responsável: Responsável pelo Documento de Oficialização de Demanda.

Procedimento: Anexo ao Termo de Referência segue o Pesquisa de Mercado com 3 fornecedores do objeto licitado, para definição do Valor Estimado de Contratação/ Compra a partir da média de preços.

Atividade: Despacho da Superintendência.

Responsável: Superintendente.

Procedimento: Após a inclusão do Termo de Referência e Pesquisa de Mercado, se for o caso do Estudo Técnico Preliminar e Análise Risco, o Superintendente instrui a condução do processo administrativo de Licitação solicitando a Declaração de Previsão de Contratação, a Dotação Orçamentária, a Justificativa da Modalidade de Licitação, a Análise Crítica de Preço – caso seja por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, ou a Minuta do Edital de Convocação – caso seja Pregão ou Concorrência, o parecer jurídico e o retorno dos autos para manifestação da Superintendência.

Atividade: Declaração de Previsão de Contratação/ Compra.

Responsável: Chefe do Setor Administrativo.

Procedimento: Após o Despacho da Superintendência o Processo é encaminhado ao Chefe do Setor Administrativo para Declaração de Previsão de Contratação com base na Lei Orçamentaria Anual – LOA, informando a código orçamentário, e no Plano Anual de Contratação, divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, informando o id do item e sua previsão na PNCP.

Atividade: Análise Crítica de Preço/ Minuta do Edital.

Responsável: Chefe do Setor Administrativo.

Procedimento: Após a Declaração de Previsão de Contratação/ Compra o processo segue ao Chefe do Setor Administrativo para apresentação da Análise Crítica de Preço, formada:

- Pela combinação de pesquisa direta de 3 (três) fornecedores e ao menos 1(uma) referência de preço menor ou igual ao item correspondente disponível no PNCP, caso Dispensa de Licitação;
- Ou apresentação do valor praticado pelo fornecedor, caso Inexigibilidade de Licitação;
- Ou apresentação de Minuta do Edital de Convocação, caso Pregão ou Concorrência.

Atividade: Declaração de Dotação Orçamentaria.

Responsável: Ordenador de Despesa.

Procedimento: Após a Análise Crítica de Preço, o Setor Administrativo encaminha o processo ao Ordenador de Despesas para formulação da Declaração de Dotação Orçamentaria informando assim o código de dotação orçamentária, sua descrição e o saldo livre da dotação, a devida adequação e o custo estimado.

Atividade: Justificativa de Modalidade.

Responsável: Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária.

Procedimento: Após a Análise Crítica de Preço e Declaração de Dotação Orçamentária, o Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária apresenta da Justificativa de Modalidade.

Atividade: Parecer Jurídico.

Responsável: Procurador Jurídico.

Procedimento: Após Justificativa de Modalidade o processo segue para o parecer do Setor Jurídico acerca da legalidade e instrução do processo.

Atividade: Despacho de Autorização e Nomeação do Gestor do Contrato e Fiscal

Responsável: Superintendente.

Procedimento: Após o parecer Jurídico favorável e as peças de instrução do processo de licitação (Oficialização de Demanda, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Análise de Risco, Pesquisa de Mercado, Declaração de Previsão de Contratação/Compras, Declaração de Dotação Orçamentária, Justificativa de Modalidade, Análise Crítica de Preço ou Minuta do Edital):

1. Caso o parecer Jurídico seja favorável e os instrumentos do processo estejam corretos o Superintendente delibera sobre a Autorização da contratação/ compra e nomeia os servidores que assumiram o papel de fiscal do contrato e gestor do contrato.
2. Caso o parecer Jurídico não seja favorável o Superintendente delibera sobre o Cancelamento do Processo e seu arquivamento.

Atividade: Análise Preliminar do Controle Interno.

Responsável: Controle Interno.

Procedimento: Após o Despacho de Autorização do Superintendente o processo é encaminhado ao Controle Interno para Avaliação Preliminar, dos seguintes itens:

- Declaração de Previsão Contratação/ Compra
- Declaração de Dotação Orçamentária
- Justificativa de Modalidade
- Análise Crítica de Preços o Minuta do Edital
- Parecer Jurídico.

1. Estando devidamente instruído os procedimentos o processo segue para emissão do Requerimento de Compra, cadastramento das Propostas no sistema CECAM e publicação do Aviso de Contratação no Website do IPML e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2. Identificado erro ou vício de procedimento o processo retorna para a devida correção do instrumento/procedimento apontado. Após correção retorna ao Controle Interno para parecer e continuidade do processo.

Atividade: Elaboração do Aviso ou Edital para Publicação.

Responsável: Chefe do Setor Administrativo.

Procedimento: Após Avaliação Preliminar do Controle Interno, o Chefe do Setor Administrativo elabora o arquivo do Aviso de Contratação para publicação no site da Autarquia e no Diário Oficial do Município.

Atividade: Requisição de Compra e Publicação do Aviso de Contratação.

Responsável: Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária.

Procedimento: Após a Elaboração do Aviso de Contratação, o Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária insere as informações da contratação/ compra no sistema CECAM gerando a Requisição de Compra, registrando as Propostas diretas dos 3 (três) fornecedores escolhidos – caso de Dispensa, ou o valor praticado – caso de Inexigibilidade e Publicando o Aviso de Contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Atividade: Publicação no Website e no Diário Oficial.

Responsável: Técnico de Informática.

Procedimento: Após a elaboração do Aviso de Contratação, os arquivos são enviados ao Técnico de Informática para publicação do Site da Autarquia e para cadastro no sistema eCrie de publicação no Diário Oficial do Município.

Atividade: Período de Novas Propostas.

Responsável: Chefe do Setor Administrativo.

Procedimento: Após a publicação do Aviso de Contratação é aguardado o período para recebimento de eventuais propostas, sendo 3 dias caso seja por Dispensa ou Inexigibilidade, 8 (oito) dias para aquisição de bens e 10 (dez) dias para serviços comuns quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, caso Pregão e Concorrência.

Atividade: Julgamento e Habilitação.

Responsável: Chefe do Setor Administrativo.

Procedimento: Após o término do período de recebimento das propostas o Chefe do Setor Administrativo realiza o Julgamento das propostas de acordo com o critério definido, assim como a Habilitação do Fornecedor Vencedor do certame, nos termos da lei de licitações 14.133/2021.

Atividade: Avaliação e Parecer do Controle Interno.

Responsável: Controle Interno.

Procedimento: Feito o Julgamento e Habilitação do Fornecedor o processo é submetido a análise, avaliação e parecer do Controle Interno que analisará:

- Requisição de Compra e Publicação do Aviso de Contratação
- O prazo das Propostas recebidas e conformidade do objeto com o Termo de Referência e Aviso de Contratação
- O Julgamento das Propostas
- A Habilitação do Fornecedor Vencedor

1. Caso o Controle Interno aponte erros ou vícios o processo é encaminhado para a fase apontada para a correção.

- Após correção o Processo retorna ao Controle Interno para verificação e continuidade do processo.

2. Caso o parecer do Controle Interno aponte a procedência correta do processo é encaminhado ao Superintendente para Autorização e Homologação da Contratação/ Compra.

O relatório da avaliação do Controle Interno deve conter:

- Lista dos Documentos Analisados
- Fundamentação
- Análise Conclusiva

Concluído, junta-se o relatório ao processo, que é enviado para deliberação da Superintendência.

Atividade: Despacho do Termo de Decisão.

Responsável: Superintendente.

Procedimento: Após o relatório do Controle Interno o Superintendente emite sua deliberação com o Termo de Decisão.

Atividade: Pedido de Compra.

Responsável: Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária.

Procedimento: Após a Autorização e Homologação do Superintendente o Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária insere as informações das eventuais propostas no sistema CECAM gerando o Pedido de Compra.

Atividade: Empenho da Nota.

Responsável: Analista Contábil.

Procedimento: Após a emissão do Pedido de Compra o Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária encaminha o processo ao Setor de Gestão Financeiro e de Contabilidade para que seja feito a Nota de Empenho.

Atividade: Publicação e Encerramento no PNCP.

Responsável: Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária.

Procedimento: Após a emissão da Nota de Empenho o Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária conclui no sistema da CECAM a contratação/ Compra e publica no Portal Nacional de Contratação Públicas a Nota de Empenho encerrando o certame.

Atividade: Recebimento/ Contrato.

Responsável: Chefe do Setor Administrativo.

Procedimento: Após a publicação da Nota de Empenho o processo é encaminhado para o Chefe do Setor Administrativo para recebimento:

1. Caso seja firmado Contrato, após a assinatura do mesmo formula-se o Extrato do Contrato para publicação.
2. Caso seja bem comum/ objeto, o mesmo é recebido mediante Nota Fiscal e Documento de Cobrança, emite-se Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo e encaminha para pagamento.

Atividade: Pagamento.

Responsável: Contabilidade.

Procedimento: Atestado o recebimento do objeto e sua conformidade com a especificação do Termo de Referência, o Fiscal do Contrato encaminha o processo e o Documento de Cobrança para o Departamento Financeiro e de Contabilidade, a fim de realizar a liquidação do valor da licitação e emissão de Declaração de Pagamento.

Atividade: Extrato.

Responsável: Chefe do Setor Administrativo.

Procedimento: Após o pagamento o processo é encaminhado para o Chefe do Setor Administrativo para formulação do Extrato de Contratação/ Compra, com base nas informações contidas no processo: Nome do Fornecedor, Número do CNPJ, Descrição do Objeto, Número da Nota Fiscal, Data do Serviço, Valor Global e/ou Unitário, Dotação Orçamentária, Número do Empenho.

Atividade: Publicação do Extrato.

Responsável: Técnico de Informática.

Procedimento: Após a formulação e emissão do Extrato de Contratação/ Compra ou do Contrato o arquivo é encaminhado para o Técnico de Informática para a publicação do Extrato no Website da Autarquia e no Diário Oficial do Município.

Atividade: Juntada de Publicação.

Responsável: Chefe do Setor Administrativo.

Procedimento: Após a publicação no Site e Diário Oficial o processo retorna ao Chefe do Setor Administrativo para juntar a publicação e enviar o processo para providência do Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária, caso contrato/ licitação.

Atividade: Envio de Dados ao TCE/AUDESC.

Responsável: Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária.

Procedimento: Caso contrato/ licitação do processo é encaminhado ao Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária para que os dados do contrato/ licitação sejam enviados/ registrados no TCE/AUDESC e o protocolo seja anexado ao processo.

Atividade: Análise Conclusiva do Controle Interno.

Responsável: Controle Interno.

Procedimento: Após a Publicação do Extrato, no caso de contratação/compra de bens comuns, ou após o envio dos dados ao TCE/AUDESP o processo é enviado ao Controle Interno para análise conclusiva, estando devidamente instruído o processo, o Controle Interno, emite parecer de arquivamento.

Atividade: Arquivamento.

Responsável: Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária.

Procedimento: Após o parecer do Controle Interno o Diretor de Gestão Administrativa e Compensação Previdenciária envia para o Arquivo Definitivo do Setor Administrativo o processo Administrativo de Licitação.

5. Fluxograma do Processo

